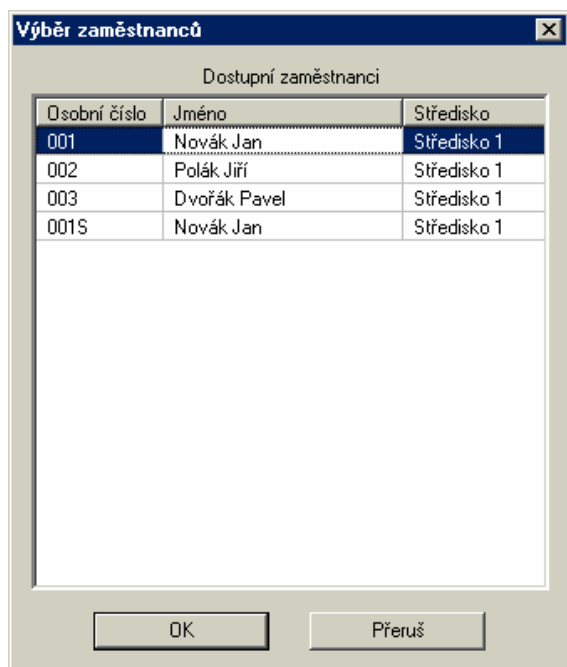


Jak propojit souběžný pracovní poměr

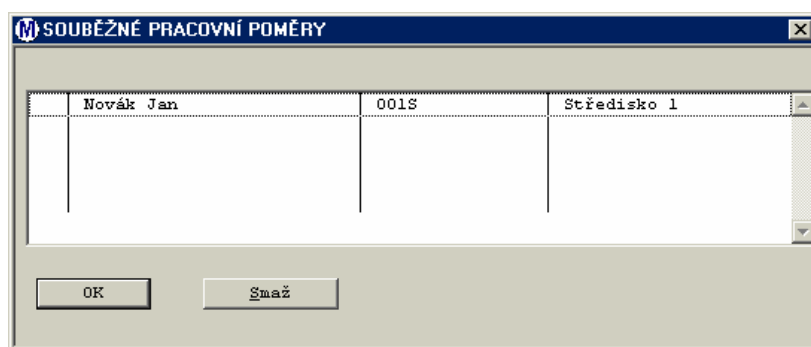
1) Najedete na zaměstnance s vedlejším pracovním poměrem a v Osobním oddělení na položce **O[321] Souběžné pracovní poměry** stisknete <F3>. Objeví se okno "Výběr zaměstnanců". Tam si najdete zaměstnance, ke kterému chcete tento vedlejší pracovní poměr připojit. Klávesou <Enter> výběr potvrdíte.



Zobrazí se dotaz, zda opravdu k sobě připojit zaměstnance. ANO - provede se připojení. NE, ZRUŠIT - spojení neproběhne. Po spojení dojde ke změně typu danění na "Nedaněno" a ke zrušení odpočitatelných položek u vedlejšího pracovního poměru.

2) Najedete na zaměstnance s hlavním pracovním poměrem a v Osobním oddělení na položce **O[321] Souběžné pracovní poměry** stisknete <mezerník>. Objeví se dotaz, zda tento zaměstnanec má souběžný pracovní poměr. Zvolíte "ANO".

Kontrolou správného svázání těchto dvou pracovních poměrů je, že na této položce stisknete <F3>. Objeví se vám okno "Souběžné pracovní poměry" a v něm bude zobrazen zaměstnanec s vedlejším pracovním poměrem. Jeden zaměstnanec může mít více souběžných pracovních poměrů, pak má v tomto okně více řádků.



<Smaž> smažete zaměstnance ze seznamu souběžných pracovních poměrů, na kterém stojí kurzor, a tím zrušíte spojení souběžných pracovních poměrů.

Pozor!!

Rušíte-li zaměstnance na vedlejším pracovním poměru (<Ctrl+F3>) a převádíte ho do neaktivních, dbejte na to, aby měl tento zaměstnanec zrušený souběžný pracovní poměr. Předejdete tím celé řadě problémů, které by mohly nastat.

Pokud zaměstnanec již nemá žádný SPP, pak se zaměstnanci historicky změní "ANO" na "NE".